	Proyecto: Notificaciones Electrónicas DG.CO.P00.E03-Manual de Usuario	

Resumen

Manual explicativo del funcionamiento de las notificaciones electrónicas no integradas dentro de la aplicación Tramitem.

Registro de modificaciones

Versión	Descripción	Autor	Fecha creación	Aprobado por	Fecha aprobación
1.0	Versión inicial	everis	14/10/2011		

Contenido

1. Gestor de Notificaciones 3
1.1 Lanzamiento de la aplicación web 3
1.2 Registro en la aplicación 3
1.3 Listado de las notificaciones 3
1.4 Alta de nueva notificación 5
1.5 Edición y envío de la notificación 6
1.6 Modificación del asunto y destinatario de la notificación 8
1.7 Envío de la notificación 8
1.8 Consulta de la notificación enviada 9
1.9 Consulta de la notificación aceptada 10
2. Sistema de Comunicaciones de la GVA 11
2.1 Lanzamiento de la aplicación web. 11
2.2 Buzón de notificaciones del ciudadano 11
2.3 Detalle de la comunicación en plazo y acuse no firmado 12
2.4 Detalle de la comunicación con acuse firmado 13

© 2011 - everis

Tabla de Ilustraciones

Ilustración 1 – Registro en la aplicación. 3
Ilustración 2 – Listado de notificaciones. 4
Ilustración 4 – Nueva notificación. 5
Ilustración 5 – Edición y envío de la notificación. 6
Ilustración 6 – Modificación del asunto y destinatario. 8
Ilustración 7 – Pantalla de espera durante el envío. 9
Ilustración 8 – Consulta de la notificación enviada. 10
Ilustración 9 – Consulta de la notificación aceptada. 10
Ilustración 10 – Pantalla de registro en la aplicación. 11
Ilustración 11 – Listado de comunicaciones. 12
Ilustración 12 – Detalle de la comunicación con acuse no firmado. 13
Ilustración 13 – Detalle de la comunicación con acuse firmado 14

© 2011 - everis

1. Gestor de Notificaciones

1.1 Lanzamiento de la aplicación web

La aplicación web está preparada para que funcione en los navegadores de internet más comunes. Se ha probado sobre Internet Explorer 8, Firefox 6 y Chrome 14. Se recomienda el uso en Firefox y Chrome.

Para iniciar la aplicación introducir la dirección http://*servidor*/uvNotifWeb/app/ en la barra de direcciones del navegador. Se sustituirá *servidor* por el valor correspondiente según la configuración del servidor de aplicaciones. Si se desconoce, preguntar al administrador del sistema.

1.2 Registro en la aplicación

Al lanzar la aplicación, el primer paso es registrarse con el nombre de usuario y contraseña.

Ilustración 1 – Registro en la aplicación.

Se preguntará al administrador del sistema en caso de desconocimiento o para dar de alta a nuevos usuarios.

1.3 Listado de las notificaciones

Una vez registrado en la aplicación, la pantalla inicial de la aplicación es el listado de notificaciones. Se muestra a continuación:

Ilustración 2 – Listado de notificaciones.

Describimos los elementos de la pantalla y su funcionalidad. Las acciones que producen un cambio de pantalla aparecen en subrayado.

- **Sección**: Tipo de filtro según la sección. En el desplegado se listan las secciones disponibles para el usuario. Al seleccionar una sección se hará un filtro sobre las notificaciones para mostrar la lista de las notificaciones de la sección seleccionada.
- **Mostrar**: Tipo de filtro según el tipo seleccionado de notificación: Todas, nuevas, enviadas, aceptadas, rechazadas.
- **Agrupar**: Tipo de agrupación según el criterio seleccionado: No agrupar, agrupar por tipo, estado, fecha de envío.
- **Nueva notificación**: Cargará la pantalla de alta de nueva notificación.
- **Sincronizar**: Lanzará la sincronización inmediata entre las notificaciones en la base de datos local y el sistema de comunicaciones de la GVA. Actualizará el estado de las notificaciones en la base de datos local.
- **Última sincronización**: Mostrará la hora, minutos y segundos de la última sincronización realizada con éxito.
- **Buscar**: Mecanismo de búsqueda sobre el asunto y destinatario según los caracteres introducidos o sobre la fecha de envío según la fecha introducida. Se mostrarán las notificaciones que contengan en el campo Asunto los caracteres introducidos (*Ejemplo: nueva notificación, Ignacio, 33000000*) o en el campo Enviado (fecha de envío) la fecha introducida en el formato dd/mm/yyyy. *(Ejemplo: 31/12/2011).*
- **Columnas y línea de notificación**. Se pueden realizar filtros de ordenación (ascendente, descendente) o agrupación por la columna seleccionada.
    - **ID**: Número identificativo de la notificación.
    - **Estado**: Nueva, enviada, aceptada, rechazada.
    - **Asunto**: Nombre identificativo de la notificación. Al pinchar sobre el asunto de una notificación, según el estado de la notificación se cargará la pantalla de edición o de consulta de notificación.

- **Edición:** Se cargará la pantalla de edición de la notificación si se trata de una nueva notificación.
- **Consulta**: Se cargará la pantalla de consulta de notificación si se trata de una notificación enviada, aceptada o rechazada.

- **Destinatario**: Destinatario de la notificación.
- **Enviado**: Fecha de envío de la notificación
- **Recibido**: Fecha de firma de la notificación desde la GVA. Tras la sincronización se completará este campo si procede.
- **Acuse**: Al pinchar en el icono se producirá la descarga del acuse de recibo de la notificación aceptada para poder visualizarlo.

1.4 Alta de nueva notificación

A continuación mostramos la pantalla de alta de notificación:

Ilustración 3 – Nueva notificación.

Los campos en el alta de la notificación son los siguientes:

- **Sección**: selección de la sección que tramita la notificación.
- **NIF destinatario**. NIF del destinatario a introducir (Campo obligatorio).
- **Icono búsqueda del usuario:** Busca en la base de datos el usuario. Si existe, carga los datos en los campos de Nombre, Apellidos y Email.
- **Nombre**: Nombre de la persona o entidad a introducir. (Campo obligatorio).
- **Apellidos**: Apellidos de la persona. Si es una entidad no procede. (No es obligatorio).
- **Email**: Email de la persona o entidad a introducir. (Campo obligatorio).
- **Asunto**: Nombre identificativo de la notificación a introducir. (Campo obligatorio).
- **Descripción**: Detalle de la notificación. (Campo no obligatorio).

Cada campo del formulario ha sido limitado en número de caracteres a los establecidos en el contrato para una correcta integración con el alta de notificaciones de la GVA.

Las acciones posibles son:

- **Volver:** regresa al listado de notificaciones cancelando la notificación en trámite.
- **Electrónica:** Primeros se validará el formulario. Comprobará si faltan campos obligatorios por rellenar y en tal caso se mostrarán mensajes indicativos en los campos pendientes para que sean rellenados.
  Si los campos son válidos y el formulario está completo, se comprobará en la base de datos la existencia del destinatario. Si existe se actualizarán los datos. Si no existe, se creará.
  Por último, creará la notificación y se mostrará la siguiente pantalla, la pantalla de edición de la notificación.

1.5 Edición y envío de la notificación

La pantalla de edición y envío de la notificación es la siguiente:

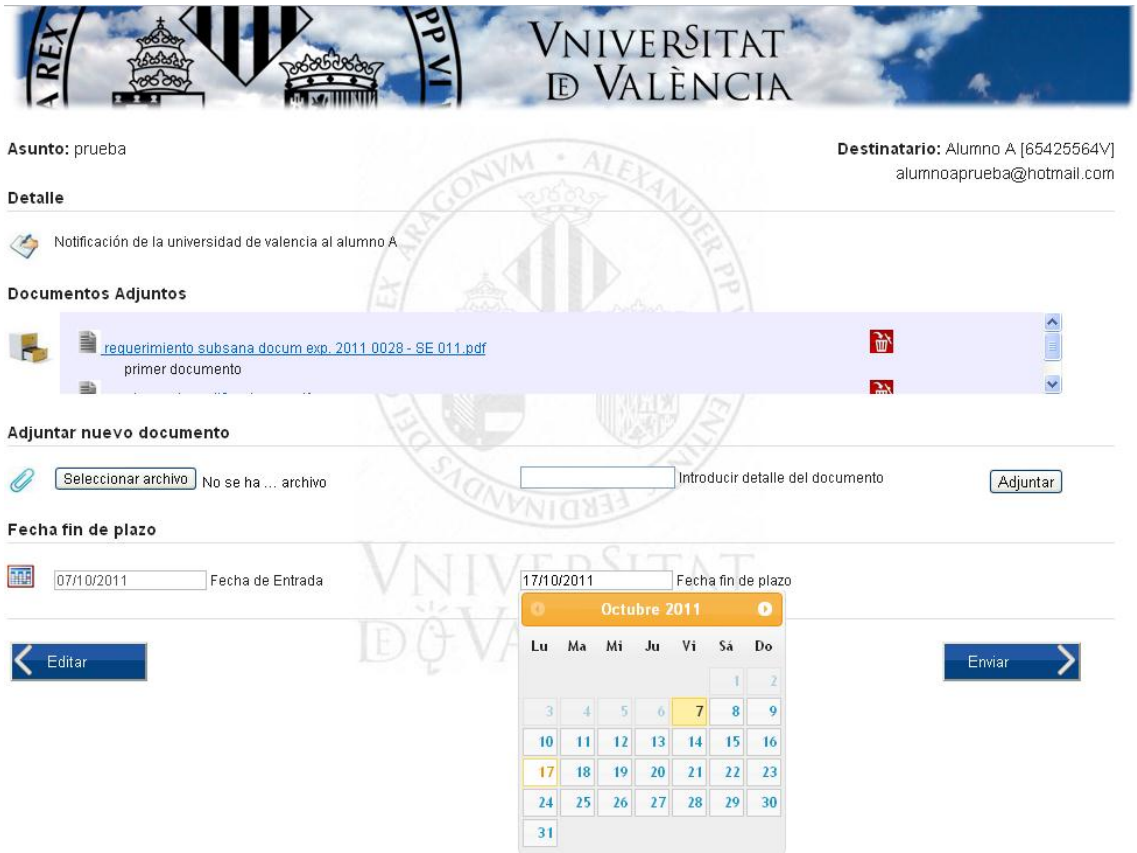

Ilustración 4 – Edición y envío de la notificación.

Descripción de los elementos y las acciones:

- **Asunto**: Nombre descriptivo de la notificación que estamos editando.

- **Destinatario**: Información del destinatario: Nombre, Apellidos (si los hay), NIF y email.
- **Detalle**: Detalle introducido de la notificación. Si no se introdujo ningún detalle se informará mediante un aviso.
- **Bloque listado de documentos adjuntos**: En este bloque se muestran los documentos que han sido adjuntados mediante la acción de "Adjuntar nuevo documento". Es obligatorio haber adjuntado un documento para poder enviar la notificación. En el bloque encontramos:
  - **Documento adjunto**. Al pinchar sobre el icono o pinchar sobre el *link* del nombre del documento se descargará el documento para su visualización.
  - **Acción de borrado del documento**. Pinchando en el icono se eliminará el documento.
  - **Detalle del documento**: Muestra la información descriptiva que se introdujo como detalle del documento.
- **Bloque adjuntar nuevo documento**: En este bloque se podrá adjuntar un documento a la notificación. Una vez adjuntado, se mostrará en el bloque de listado de documentos adjuntos. Los elementos que encontramos son:
  - **Botón de selección de archivo**: Al pinchar en el botón

se abrirá un explorador de archivos del sistema para poder seleccionar el archivo a adjuntar.
  - **Campo de detalle del documento**: Campo opcional descriptivo de la notificación.
  - **Botón de adjuntar archivo:** Al pinchar sobre el botón

se procede al almacenamiento del documento y a su incorporación en el bloque de listado de documentos adjuntos. En caso de error el documento no se almacena y por tanto no se mostrará el documento en el listado de documentos.
- **Bloque de selección de fin de plazo de la notificación**: Sirve para introducir la fecha de fin de plazo de la notificación. Después de esta fecha, el sistema de la GVA no permitirá al destinatario firmar la notificación. Los elementos son los siguientes:
  - **Fecha de entrada**: Visualización de la fecha actual de la notificación.
  - **Fecha fin de plazo**: Selección de la fecha de fin de plazo de la notificación. Por defecto se introducen 10 días.
- Acciones:
  - **Editar**:

Al apretar sobre el botón editar iremos a la página de modificación del asunto, detalle y destinatario de la notificación.
  - **Enviar**:

El botón enviar está deshabilitado si no hay uno o más documentos adjuntos. Al apretar sobre el botón enviar se procederá al envío de la notificación mientras la pantalla se queda en espera.

1.6 Modificación del asunto y destinatario de la notificación

En la pantalla de modificación del asunto y destinatario se cargarán los datos de la notificación en curso y podremos modificar el asunto, los datos del destinatario, la sección y la descripción de la notificación. Se conservará el número identificativo de la notificación. Un ejemplo de la pantalla es la siguiente:

Ilustración 5 – Modificación del asunto y destinatario.

Descripción de las acciones:

- **Volver**: El botón cancelará los cambios que se hayan realizado y cargará pantalla de lista de notificaciones.
- **Continuar**: El botón guardará los cambios realizados y cargará la pantalla de edición y envío de la notificación.

1.7 Envío de la notificación

Cuando se solicita un envío de la notificación de forma electrónica, la aplicación nos sitúa en una pantalla de espera hasta que se realiza dicha notificación.

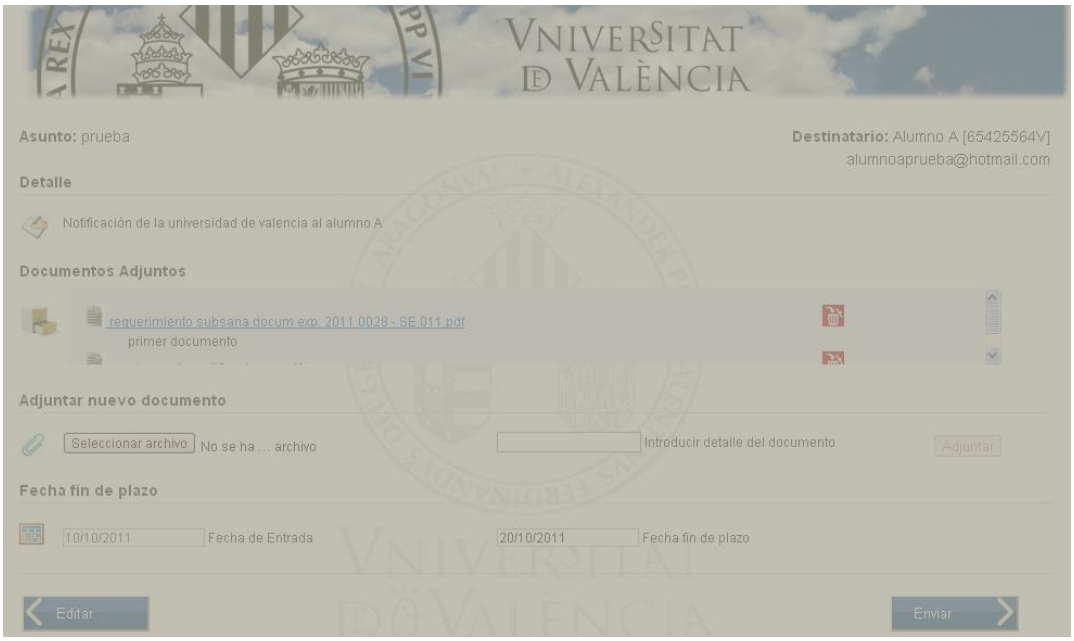

Ilustración 6 – Pantalla de espera durante el envío.

El proceso puede finalizar de dos formas:

- **Envío correcto**: Se cargará la pantalla de consulta de la notificación con el detalle de la notificación enviada.
- **Envío fallido**: Se volverá a cargar la página de detalle de notificación y se mostrará el motivo del fallo.

1.8 Consulta de la notificación enviada

La pantalla de consulta de la notificación muestra los detalles de la notificación enviada. La pantalla se muestra a continuación:

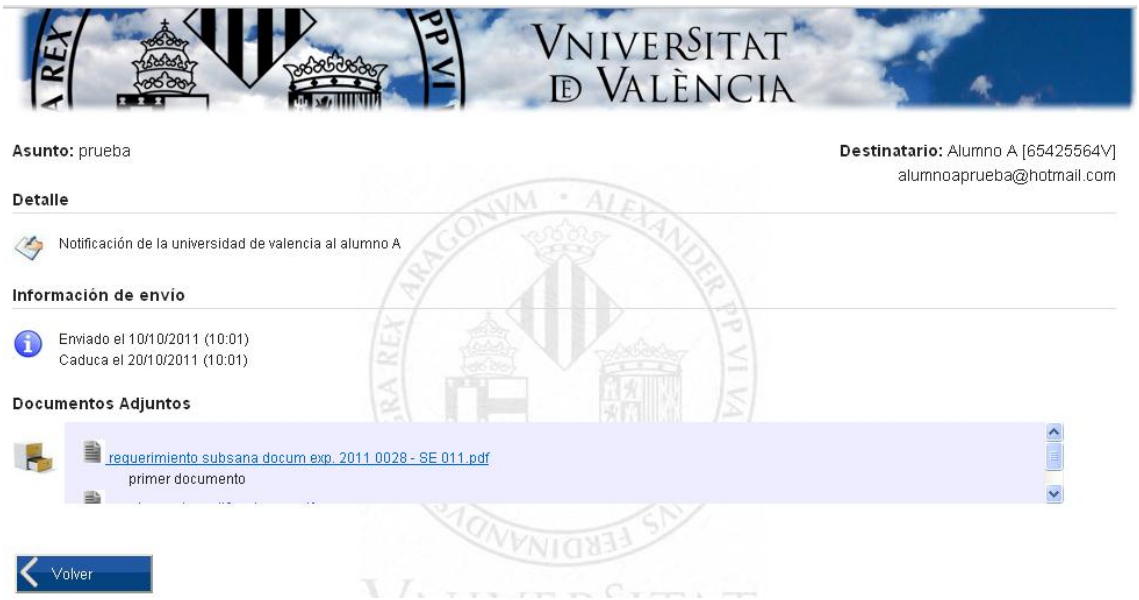

Ilustración 7 – Consulta de la notificación enviada.

Los elementos de la pantalla son los siguientes. Los elementos que ya hayan sido descritos anteriormente solo se nombran.

- Asunto.
- **Destinatario** (Nombre, Apellidos, NIF, e-mail).
- **Detalle** de la notificación.
- **Información de envío**: Se muestran las fechas relevantes a la notificación.
  - Fecha de envío.
  - Fecha de fin de plazo.
- Documentos Adjuntos.
- Acción **Volver**: Carga la pantalla de listado de notificaciones.

1.9 Consulta de la notificación aceptada

La pantalla de consulta de una notificación aceptada podrá ser accedida tras haber firmado el acuse de recibo de la comunicación en la aplicación **Sistema de Comunicaciones de la GVA** y haber sincronizado las notificaciones. El estado de la notificación se habrá actualizado a aceptada y al pinchar sobre ella desde el listado de notificaciones accederemos a la siguiente pantalla:

Ilustración 8 – Consulta de la notificación aceptada.

Desde la pantalla podremos realizar las siguientes acciones:

- Consultar los documentos de la notificación.
- Ver el **acuse de recibo** firmado por el ciudadano.
- **Volver** al listado de notificaciones.

2. Sistema de Comunicaciones de la GVA

Tras el envío de la notificación, el usuario recibirá un de aviso indicándole que posee una nueva notificación. En el contenido del aviso habrá un enlace al buzón del Sistema de Comunicaciones de la GVA. De este modo el ciudadano podrá acceder al buzón unificado que le mostrará todas sus notificaciones (tanto de la Universidad de Valencia como de otras entidades). El ciudadano podrá acceder al detalle de cada notificación tras firmar el acuse de recibo.

2.1 Lanzamiento de la aplicación web.

Para acceder a la aplicación web, introducir la siguiente dirección en un navegador web:

https://www.comunicaciones.gva.es/comunicaciones/login.html

La pantalla de inicio del sistema de comunicaciones de la GVA es la siguiente:

GENERALITAT VALENCIANA
COMUNICACIONES
Está accediendo al Sistema de Comunicaciones de la Generalitat Valenciana
Identificación
Necesitará un certificado digital reconocido por la Autoritat de Certificació de la Comunitat Valenciana para poder acceder a sus comunicaciones. Más información (como obtener uno, problemas de acceso ...)
CERTIFICADO
Pulse el botón Iniciar y seleccione a continuación uno de los certificados disponibles en el navegador.
Iniciar

Ilustración 9 – Pantalla de registro en la aplicación.

El usuario debe pinchar en el botón iniciar y seguidamente introducir su certificado digital. Si el registro es correcto se cargará la el buzón de notificaciones del ciudadano.

2.2 Buzón de notificaciones del ciudadano

En esta pantalla se muestran las comunicaciones del ciudadano. A continuación mostramos el listado de comunicaciones para el usuario Alumno A:

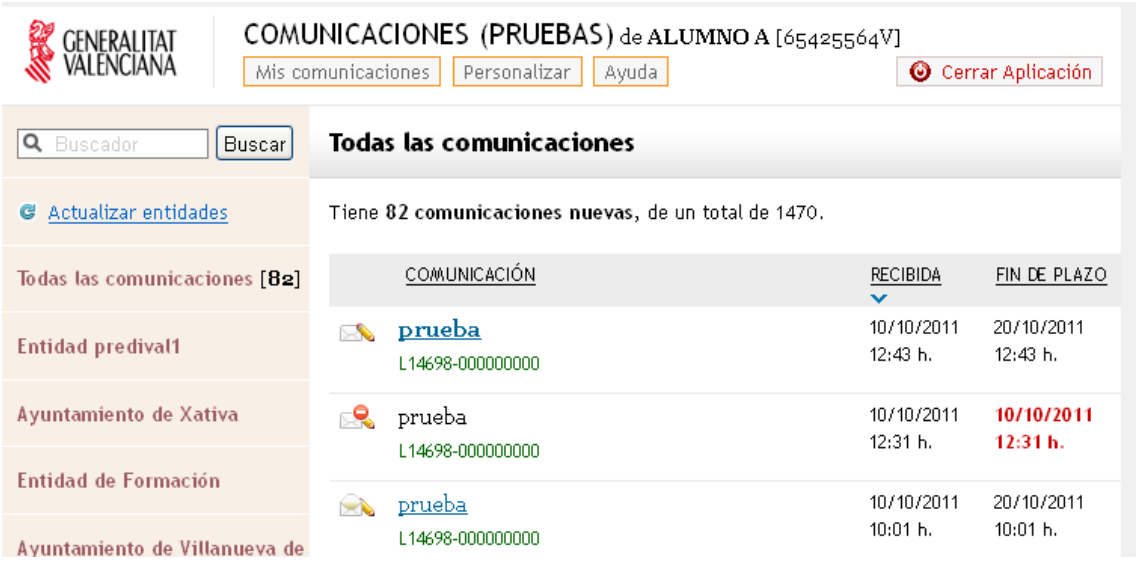

Ilustración 10 – Listado de comunicaciones.

Existen 3 estados para la notificación:

- Comunicación fuera de plazo:

- Comunicación en plazo y acuse no firmado.

- Comunicación con acuse firmado.

Al pinchar sobre una comunicación se carga la pantalla con el detalle de la comunicación.

2.3 Detalle de la comunicación en plazo y acuse no firmado

Se mostrará una pantalla como la siguiente:

Ilustración 11 – Detalle de la comunicación con acuse no firmado.

Las acciones de la pantalla son:

- **Descarga del documento acuse de recibo**: Pinchando sobre el link que aparece con el mismo nombre se descargará para su posterior visualización el documento del acuse de la comunicación.
- **Firma del acuse**: como se indica en la página, es necesario firmar el acuse de recibo para poder visualizar el contenido de la notificación. Al pinchar en el botón se procederá a la firma del acuse de la notificación mediante el certificado digital.

Una vez firmado el acuse se puede acceder al contenido de la notificación. En la siguiente pantalla vemos como han aparecido los documentos adjuntos de la notificación.

2.4 Detalle de la comunicación con acuse firmado

El detalle de una comunicación donde se ha firmado el acuse de recibo es como la siguiente pantalla:

Ilustración 12 – Detalle de la comunicación con acuse firmado

Pinchando sobre el nombre de la notificación se procede a descargar el documento para su visualización.

Una vez se ha firmado el acuse se ha garantizado que el ciudadano ha accedido a la notificación y ha podido ver los documentos de la notificación. Por eso, la notificación se actualizará como aceptada. Al regresar a la aplicación **Sistema de Notificaciones**, al sincronizar, la notificación aparecerá como **aceptada**.